

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ
УКРАЇНИ**

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

«ПОГОДЖЕНО»

Педагогічною радою
КМAM ім. Р.М. Глієра
протокол № 4
від «11» березня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою
КМAM ім. Р.М. Глієра
протокол № 7
від «11» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МУЗИКИ
ІМ. Р.М. ГЛІЄРА
(оновлена редакція)

введено в дію наказом ректора КМAM ім. Р.М. Глієра
від «12» березня 2025 р. № 167/25 – ОД

О.Й. Злотник



Київ - 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі – Положення) Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Академія) та структурного підрозділу фахового коледжу Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Коледж) визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів освіти, призначене для використання науково-педагогічними, педагогічними працівниками та членами екзаменаційних комісій Академії, Коледжу.

1.2. Положення розроблено згідно із законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартами вищої та фахової передвищої освіти, інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також на підставі Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу в Київській муніципальній академії музики ім. Р.М. Глієра та інших внутрішніх нормативних документів Академії.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *Атестація здобувачів освіти (випускників)* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам вищої та фахової передвищої освіти.

- *Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів* (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.4. Для проведення атестації здобувачів освіти Академії, Коледжу створюються ЕК.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання індивідуального навчального плану за відповідним ступенем освіти.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Академії.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів, встановлення її відповідності вимогам вищої та фахової передвищої освіти;

- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної освітньої та професійної кваліфікацій та видачі диплома встановленого зразка;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів проводиться у формі, відповідно до стандартів вищої та фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та навчального плану:

- кваліфікаційного іспиту, публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу (відповідно до профілізації) у сфері фахової передвищої освіти;

- публічного захисту / демонстрації кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену (екзаменів) у сфері вищої освіти першого (бакалаврського) рівня;

- публічної демонстрації творчого проекту або публічного захисту кваліфікаційної роботи (науково-дослідної роботи) та атестаційних екзаменів у сфері вищої освіти другого (магістерського) рівня.

1.9. Програма, методика та форма проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, порядок публічної демонстрації / захисту кваліфікаційних робіт, науково-дослідних робіт визначаються випусковою кафедрою Академії, цикловою (предметною) комісією Коледжу на підставі цього Положення.

1.10. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, наказом ректора присуджується відповідний ступінь освіти, присвоюється відповідна освітня та професійна кваліфікації та видається диплом.

1.11. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом у разі виявлення фактів порушення здобувачем академічної доброчесності, зокрема, наявності у кваліфікаційній роботі, науково-дослідній роботі академічного плагіату, в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

2.1. ЕК створюються щороку для усіх форм навчання за окремими рівнями освіти в Академії, Коледжі.

2.2. Кількісний та персональний склад ЕК подається на затвердження ректору Академії, як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК і не може перевищувати п'яти осіб.

2.3. Голови ЕК Академії, Коледжу призначаються ректором Академії за поданням завідувачів кафедр, деканів, завідувачів циклових (предметних) комісій, з числа представників державних та недержавних установ, творчих організацій, інших закладів вищої освіти, які готують фахівців галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» зі спеціальності В5 «Музичне мистецтво» (за їх згодою).

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.4. Члени ЕК Академії призначаються з числа науково-педагогічних працівників, завідувачів випускових кафедр, деканів факультетів, професорів, доцентів.

Члени ЕК Коледжу призначаються з числа викладачів циклових (предметних) комісій, завідувачів денного відділення, провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з навчальних дисциплін, що входять до складу атестаційного кваліфікаційного іспиту.

Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.5. Робота науково-педагогічного працівника Академії та педагогічного працівника Коледжу в ЕК планується як навчальне навантаження.

2.6. Кожна ЕК має свого секретаря, який призначається наказом ректора з числа штатних працівників і не є членом ЕК.

2.7. Оплата праці Голови ЕК, який не є працівником Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання і вимоги до атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту, публічної демонстрації / захисту кваліфікаційних робіт, науково-дослідних робіт;
- забезпечити роботу ЕК у терміни, передбачені затвердженим розкладом;
- бути присутнім на всіх засіданнях ЕК під час проведення всіх форм атестації, під час обговорення результатів іспиту, захисту кваліфікаційних

робіт та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розподіляти між членами ЕК обов'язки щодо ознайомлення з кваліфікаційними роботами, науково-дослідними роботами, наданими для захисту та підготовки окремих питань для звіту ЕК;

- контролювати роботу секретаря ЕК з підготовки та правильності оформлення необхідних документів (в тому числі протоколів) до початку роботи, під час роботи та після закінчення ЕК;

- скласти звіт про результати роботи ЕК.

3.2. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів та критеріями оцінювання якості підготовки;

- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестаційного кваліфікаційного іспиту;

- ознайомитися за дорученням Голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

- бути присутніми на засіданнях ЕК, брати участь в обговоренні результатів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.3. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням декана факультету, завідувача денним відділенням ректор Академії призначає виконуючого обов'язки голови ЕК з числа її членів.

3.4. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів й до початку роботи ЕК має отримати:

- витяг з наказу ректора про затвердження складу ЕК;

- розклад роботи ЕК;

- копії наказів про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційних робіт, науково-дослідних робіт чи складання кваліфікаційного іспиту, атестаційних екзаменів;

- екзаменаційні відомості;

- витяг з протоколу засідання відповідної випускової кафедри;

- кваліфікаційні роботи із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи.

3.5. Секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК за встановленою формою;

- після засідання повернути на випускову кафедру кваліфікаційні роботи / науково-дослідні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

3.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретарі подають в деканат:

- протоколи засідання ЕК про результати складання атестаційних кваліфікаційних іспитів, публічної демонстрації кваліфікаційних робіт / захисту науково-дослідних робіт, про видачу дипломів встановленого зразка;

- звіти Голови ЕК;

- оформлені залікові книжки і письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому екзамені).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Розклад роботи ЕК затверджується ректором та оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її роботи.

4.2. До публічної демонстрації кваліфікаційних робіт / захисту науково-дослідних робіт / складання кваліфікаційного іспиту / складання атестаційних екзаменів, наказом ректора допускаються здобувачі, які успішно виконали індивідуальних навчальний план відповідного рівня вищої / фахової передвищої освіти (завершили теоретичне і практичне навчання без академічної заборгованості).

4.3. Відповідальні особи з організації освітнього процесу не пізніше ніж

за один день до початку кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів / публічної демонстрації кваліфікаційних робіт / захисту науково-дослідних робіт передають до ЕК наступні матеріали:

- розпорядження декана факультету, завідувача денним відділенням про розподіл на екзаменаційні групи здобувачів освіти, допущених до атестації;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

- зведені відомості успішності випускників про виконання ними навчального плану і отриманих оцінок з освітніх компонентів навчального плану, практик, курсових робіт та ін.

4.4. У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням ЕК атестація може бути перенесена на більш пізній термін й графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

4.5. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену з кожної навчальної дисципліни/публічної демонстрації кваліфікаційної роботи / публічної демонстрації / захисту науково-дослідної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.6. Перед складанням атестаційного кваліфікаційного іспиту випускова кафедра, циклова (предметна) комісія надає ЕК:

- програму концертного виступу, творчого проекту, кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену;

- комплект екзаменаційних білетів;

- технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час відповіді на питання кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену.

4.7. Програма кваліфікаційного іспиту, публічної демонстрації у вигляді концертного виступу або кваліфікаційного роботи (відповідно до профілізації), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих циклових (предметних) комісій та за їх поданням затверджуються рішенням Педагогічної ради.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання Педагогічної ради і дата затвердження.

Білет скріплюється підписом голови Педагогічної ради.

4.8. Структура кожного атестаційного кваліфікаційного іспиту та порядок і форма перевірки знань здобувачів фахової передвищої освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою (предметною) комісією і затверджуються Педагогічною радою.

4.9. Перед публічною демонстрацією / захистом кваліфікаційної роботи, атестаційних екзаменів випускова кафедра подає до ЕК:

- виконану здобувачем кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи та діяльності випускника під час виконання ним науково-дослідних робіт (відповідно до профілізації);

- письмову рецензію на науково-дослідну роботу (відповідно до профілізації);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної науково-дослідної роботи.

4.10. Рецензування випускної кваліфікаційної (науково-дослідної) роботи (відповідно до профілізації) доручають провідним фахівцям Академії.

Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри.

4.11. Негативні рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до публічної демонстрації кваліфікаційної / науково-дослідної роботи (відповідно до профілізації).

Остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до публічної демонстрації / захисту приймає випускова кафедра.

4.12. Складання атестаційних кваліфікаційних іспитів / захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Академії, на відкритому засіданні ЕК за участю більш ніж половини її складу та за обов'язкової присутності Голови ЕК,

4.13. Тривалість публічної демонстрації / захисту, як правило, не повинна перевищувати 30 хв.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи / науково-дослідної роботи здобувача освіти надається до 15-ти хвилин.

Після доповіді випускник відповідає на запитання членів ЕК.

Запитання можуть стосуватися, як теми виконаної роботи, так і містити загальний характер - у межах навчальної дисциплін, які опановував здобувач під час навчання в Академії.

З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті.

Після відповідей випускника на запитання, заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ЕК).

Завершується публічна демонстрація / захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

Загальна тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.14. Оцінювання результатів складання атестаційних кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів, концертних виступів, творчих проектів, захисту випускних кваліфікаційних робіт / науково-дослідних робіт здійснюється у порядку, передбаченому системою контролю знань відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів

вищої освіти в Київській муніципальній академії музики ім. Р.М. Глієра», «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Київській муніципальній академії музики ім. Р.М. Глієра».

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи / науково-дослідної роботи береться до уваги рівень теоретичної, творчої та практичної підготовки здобувача фахової передвищої та вищої освіти.

4.15. Рішення ЕК Академії, Коледжу про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів, публічної демонстрації кваліфікаційних робіт / захисті науково-дослідних робіт про відповідність результатів навчання випускників вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми, а також про освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітніх ступенів бакалавра, магістра та відповідних кваліфікацій із видачою диплому встановленого зразка, приймається на закритому засіданні більшістю голосів членів ЕК шляхом відкритого голосування.

За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

4.16. Особам, які позитивно склали кваліфікаційний іспит, атестаційний екзамен, захистили випускну кваліфікаційну роботу / науково-дослідну роботу рішенням ЕК присвоюється освітня та професійна кваліфікації у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

4.17. Якщо відповідь здобувача освіти на атестаційному кваліфікаційному іспиті або публічній демонстрації кваліфікаційної роботи / захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам атестації, ЕК приймає рішення про те, що випускник не пройшов атестацію та у протоколі засідання ЕК йому виставляється оцінка «незадовільно».

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену, при публічній демонстрації кваліфікаційної роботи / захисті науково-дослідної роботи відраховується з Академії, Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадку, якщо випускник не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційних кваліфікаційних іспитів у протоколі зазначається, що він не атестований, у зв'язку з неявкою на засідання.

4.18. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом.

Протокол кваліфікаційного атестаційного іспиту складається в одному примірнику (в протоколі зазначаються усі здобувачі вищої та фахової передвищої освіти у відповідності до наказів про допуск, в тому числі й ті, які не з'явилися).

При публічній демонстрації кваліфікаційних робіт / захисті науково-дослідної роботи на кожного здобувача вищої та фахової передвищої освіти складається окремий (індивідуальний) протокол.

У протоколі відображаються:

- запитання, поставлені випускникові;
- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- особливі думки членів ЕК;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачеві кваліфікацій за відповідним освітнім рівнем та про видачу йому диплома;
- рішення ЕК про надання рекомендації щодо публікації кваліфікаційної роботи / науково-дослідної роботи та/або впровадження здійснених досліджень;
- рішення ЕК про надання випускнику рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем;

Протоколи заповнюються секретарем ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

Без підписів голови ЕК та присутніх на засіданні членів ЕК протокол вважається недійсним.

4.19. Отримання незадовільної оцінки з кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену / публічної демонстрації кваліфікаційної роботи / захисту кваліфікаційної роботи (науково-дослідної роботи) позбавляє особу права у поточному навчальному році складати атестаційний іспит.

Повторне складання (перескладання) атестаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.20. У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважної причини (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, йому може бути встановлена додаткова дата складання атестації, не пізніше завершення роботи ЕК.

4.21. Здобувачі освіти, які не склали атестаційні іспити не мають право з наступного навчального року на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з Академії, Коледжу у період затвердженого графіку роботи ЕК.

Така особа поновлюється тільки для проходження атестації як така, що закінчила курс навчання у минулі роки.

Перелік завдань кваліфікаційних іспитів, атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент відрахування.

4.24. Якщо публічна демонстрація / захист кваліфікаційної роботи (науково-дослідної роботи) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи

може здобувач вищої освіти представити до повторного захисту / публічної демонстрації ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою, цикловою комісією про що у протоколах проводиться відповідний запис.

4.25. Якщо здобувач був не допущений до атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану, він поновлюється на навчання і випускається за навчальним планом, що діє у рік закінчення ним Академії.

Протоколи для осіб, які закінчили курс навчання в минулі роки або здобувачів-іноземців, оформлюються окремо від основного потоку.

4.26. Протоколи засідання ЕК, звіти голів ЕК та кваліфікаційні роботи, науково-дослідні роботи передаються в архів Академії після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті має бути відображено:

- рівень підготовки фахівців і характеристика знань здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- актуальність тематики дипломних робіт та їх відповідність профілю спеціальності;
- якість виконання кваліфікаційних робіт / науково-дослідних робіт, їх відповідність сучасному стану розвитку музичної галузі та науки;
- рівень керівництва кваліфікаційною / науково-дослідною роботою здобувача;
- якість і повнота відгуків та рецензій;
- відзнака робіт, які мають наукову або (та) практичну цінність для культурно-мистецьких установ, організацій та навчальних закладів;
- наведення рекомендацій щодо подальшого навчання здобувачів або їх подальшої професійної діяльності;
- висвітлення позитивних та негативних сторін в організації роботи ЕК;
- забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами;
- надання пропозицій щодо поліпшення підготовки фахівців;
- рекомендації по усуненню недоліків в організації та проведенні атестації;
- рекомендації щодо можливості публікації основних положень кваліфікаційних / науково-дослідних робіт та їх використання у освітньому процесі;
- надання випускникам рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні освіти.

5.2. Звіти про роботу ЕК, обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

5.3. Питання про результати роботи, надані рекомендації та конкретні заходи ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, циклових (предметних) комісіях, Педагогічної ради, Вченої ради Академії.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ.

6.1. У Випадку незгоди з оцінкою та з метою захисту своїх прав випускник має право подати апеляцію.

Апеляція пишеться на ім'я ректора і відповідно подається ректору Академії.

Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену, публічної демонстрації / захисту кваліфікаційної / науково-дослідної роботи.

6.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції.

Головою комісії можуть призначатись проректори, декани, завідувачі випускових кафедр, циклових (предметних) комісій, науково-педагогічний, педагогічних склад Академії.

Склад комісії затверджується наказом ректора Академії.

6.3. Комісія розглядає апеляцію випускників з приводу порушень процедури проведення атестаційного іспиту або публічної демонстрації / захисту кваліфікаційних робіт / науково-дослідних робіт, що могли негативно вплинути на оцінку ЕК.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.5. У випадку встановлення комісією факту порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про екзаменаційну комісію Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра розглядає та затверджує Вчена рада Академії. Положення вводиться в дію Наказом ректора Академії

7.2. Зміни та доповнення до Положення про екзаменаційну комісію Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.